

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**E.POSTA BAŞVURU FORMU**

**KULLANICI BİLGİLERİ**

(kullanıcı tarafından doldurulacaktır)

**E.Posta Türü** :  Personel  Resmi  Kulüp/Dernek/Organizasyon  
**Sicil No** : .....  
**Adı** : .....  
**Soyadı** : .....  
**Unvan** : .....  
**Fakülte/Birim** : .....  
**Bölüm** : .....  
**Dahili Tlf.** : .....  
**Durumu** :  Akademik  İdari  Sözleşmeli Akademik Personel  4/B Personel  Firma Elemanı  
 Y.Lisans Öğrencisi  Doktora Öğrencisi  Diğer.....

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde  
"Bilişim Kanunları ve Politikalar"  
başlığı altında yayımlanan kanun ve ilkelere  
uygun şekilde, Cumhuriyet Üniversitesi'ne  
ait bilişim kaynaklarını kullanacağımı  
taahhüt ediyorum.*

..../..../20....

imza

**E.POSTA HESAP BİLGİLERİ**

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

**Kullanıcı Adı** : .....@cumhuriyet.edu.tr  
**Kota Kapasitesi** : ..... MB (Özel kota isteniyorsa yazınız, yoksa boş bırakınız. Azami 100MB)  
**Son Kullanma** : ..../..../20.... (Sınırlı kullanım tahsis ediliyor ise son kullanım tarihini giriniz)  
**İşlem Tarihi** : ..../..../20....  
**İşlemi Yapan BiDB Personeli** : .....

**E.POSTA HESAP İPTALİ**

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

**Gerekçe** :  Nakil  İstifa  Emeklilik  Ölüm  Diğer .....

**İşlem Tarihi** : ..../..../20....

**İşlemi Yapan BiDB Personeli** : .....

**ONAY**

**Teknik Birimler Sorumlusu**

..../..../20....

imza

**Daire Başkanı**

..../..../20....

imza

**NOT** : Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimlere ait resmi e.posta istekleri için resmi yazı gönderilmelidir. Kulüp, Dernek ve Organizasyonlara e.posta isteklerinde en üst düzey yönetici tarafından e.posta sorumlusunun belirtildiği resmi yazı gönderilmelidir.